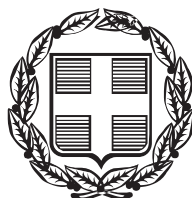


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1045**

4 Ιουνίου 2015

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 28469+120735

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (Κ.Α.Π.Η.) Δήμου Θεσσαλονίκης».

Ο ΑΣΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις

α) των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/2010),

β) του άρθρου 10 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο, βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015,

γ) του άρθρου 2 του Ν. 3861/2010 (ΦΕΚ 112/Α΄/13-7-2010) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των Κυβερνητικών, Διοικητικών και Αυτοδιοικητικών οργάνων στο Διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις,

δ) του άρθρου 51 παρ. 1δ του Ν. 3905/2010 (ΦΕΚ 219/Α΄) «Ενίσχυση και ανάπτυξη της κινηματογραφικής τέχνης και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει μεταγενέστερα,

ε) των άρθρων πρώτου και πέμπτου του Ν. 3839/2010 (ΦΕΚ 51/Α΄/31-3-2010) «Σύστημα επιλογής Προϊσταμένων οργανικών μονάδων με αντικειμενικά και αξιοκρατικά κριτήρια - Σύσταση Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) και λοιπές διατάξεις»,

στ) των άρθρων 10, 87 και 101 του Ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/2007),

ζ) των άρθρων 5 και 7 του Ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 131/Α΄/2006),

η) των άρθρων 8 και 24 του Π.Δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (ΦΕΚ 235/Α΄/2010),

θ) του άρθρου 90, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α΄/2005) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις,

ι) του Π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (ΦΕΚ 39/Α/2001), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει,

κ) του άρθρου 56 του Ν. 4257/2014 (ΦΕΚ 93/Α΄/14-4-2014) «Επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών»,

λ) την πράξη 4 της 6ης-2-2015 περί αποδοχής παραιτήσεων των Γενικών Γραμματέων των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων της Χώρας (ΦΕΚ 24/Α΄/6-2-2015),

μ) την αριθμ. οικ. 99386/6-11-2014 (ΦΕΚ 3105/Β΄/18-11-2014) απόφασή μας περί ανάθεσης άσκησης αρμοδιοτήτων σε οργανικές μονάδες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» στους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης».

2. Το αριθμ. 1763/9-12-2014 έγγραφο του ΝΠΔΔ «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (Κ.Α.Π.Η.) Δήμου Θεσσαλονίκης», περί διαβίβασης της με αριθμ. 89/2014 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (Κ.Α.Π.Η.) του Δήμου Θεσσαλονίκης» που αφορά την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, με αριθμ. πρωτ. στην Υπηρεσία μας 120735/31-12-2014.

3. Το αριθμ. 7061/3929/29-12-2014 έγγραφο του ΝΠΔΔ «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (Κ.Α.Π.Η.) Δήμου Θεσσαλονίκης», περί διαβίβασης της με αριθμ. 1583/2014 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Θεσσαλονίκης, περί παροχής σύμφωνης γνώμης για την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (Κ.Α.Π.Η.) του Δήμου Θεσσαλονίκης», με αριθμ. πρωτ. στην Υπηρεσία μας 5300/21-1-2015.

4. Το αριθμ. 24/30-3-2015 έγγραφο του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), περί διαβίβασης του αριθμ. 1/26-3-2015 (θέμα 32ο της ημερήσιας διάταξης) πρακτικού του αναφορικά με τη θετική γνώμη του υπέρ της κα-

τάρτισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (Κ.Α.Π.Η.) Δήμου Θεσσαλονίκης», όπως ψηφίστηκε με την αριθμ. 89/2014 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (Κ.Α.Π.Η.) Δήμου Θεσσαλονίκης» και την αριθμ. 1583/2014 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου του Δήμου Θεσσαλονίκης.

5. Την αριθμ. 754/23-4-2015 βεβαίωση πίστωσης του νπδδ με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (Κ.Α.Π.Η.) του Δήμου Θεσσαλονίκης», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (Κ.Α.Π.Η.) του Δήμου Θεσσαλονίκης», που αφορά την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, κατά τα οριζόμενα στην αριθμ. 89/2014 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (Κ.Α.Π.Η.) του Δήμου Θεσσαλονίκης» που αφορά την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του, στην με αριθμ. 1583/2014 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Θεσσαλονίκης, περί παροχής σύμφωνης γνώμης για την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (Κ.Α.Π.Η.) του Δήμου Θεσσαλονίκης» και τη θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης) που διατυπώθηκε στο αριθμ. 1/26-3-2015 (θέμα 32ο της ημερήσιας διάταξης) πρακτικό του, υπέρ της κατάρτισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (Κ.Α.Π.Η.) του Δήμου Θεσσαλονίκης», ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΝΠΔΔ ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (Κ.Α.Π.Η.) ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

-

ΜΕΡΟΣ Α΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του ΝΠΔΔ Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) Δήμου Θεσσαλονίκης περιλαμβάνουν τις κάτωθι οργανικές μονάδες:

Μία Διεύθυνση Διοικητικών – Οικονομικών – Κοινωνικών – Υγειονομικών Υπηρεσιών του ΝΠΔΔ Κ.Α.Π.Η. Δήμου Θεσσαλονίκης.

Η Διεύθυνση του ΝΠΔΔ Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) Δήμου Θεσσαλονίκης απαρτίζεται από τα παρακάτω Τμήματα και Τομείς:

1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Τομέας Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Μηχανογράφησης.
- Τομέας Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Τομέας Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Τομέας Προσωπικού.
- Τομέας Συντήρησης και Τεχνικής Υποστήριξης.

2. Τμήμα Κοινωνικών και Υγειονομικών Υπηρεσιών
- Τομέας Κοινωνικών Υπηρεσιών.
- Τομέας Υγειονομικών Υπηρεσιών.
- Τομέας Προγραμμάτων Κοινωνικών Δράσεων και Ευαισθητοποίησης.

ΜΕΡΟΣ Β΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση σε συνεργασία με την Διοίκηση εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει την λειτουργία όλων των Τμημάτων και Τομέων που συγκροτούν την Διεύθυνση καθώς και των υφιστάμενων μονάδων και Παραρτημάτων του Κ.Α.Π.Η. για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

1) Συντονίζει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες ανά Τμήματα και Τομείς για την άσκηση των αρμοδιοτήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

2) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου παρέχοντας οδηγίες και κάθε στοιχείο απαραίτητο ώστε να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου και η επίτευξη των στόχων του.

3) Παρακολουθεί την Νομοθεσία που αφορά το Κ.Α.Π.Η. Δήμου Θεσσαλονίκης και γενικά την Τοπική Αυτοδιοίκηση ενημερώνοντας το αρμόδιο κατά περίπτωση Τμήμα ή Τομέα και εποπτεύει την εφαρμογή Νόμων δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.

4) Ασκεί Γενική Διοικητική εποπτεία στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισηγείται στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου κάθε θέμα που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

5) Ελέγχει και θεωρεί όλες τις καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

7) Παρέχει οδηγίες για την σύνταξη του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, εποπτεύει την κατάρτισή

του και υποδεικνύει όταν παρίσταται ανάγκη, τις απαραίτητες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση δαπανών χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του Νομικού Προσώπου.

8) Υπογράφει κάθε βεβαιωτικό σημείωμα για τα έσοδα του Νομικού Προσώπου.

9) Διαβιβάζει κάθε Νομικό Θέμα στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου

10) Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Υγείας του Δήμου (αν υπάρχει) για θέματα υγείας ηλικιωμένων καθώς επίσης συνεργάζεται και με άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

11) Ενημερώνει και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο και Αντιπρόεδρο Διοικητικού Συμβουλίου για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων της Διεύθυνσής του.

12) Έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις του ΝΠΔΔ.

13) Ελέγχει και θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις Υπηρεσίες έγγραφα, καταστάσεις πληρωμής, οικονομικά έγγραφα, τα έγγραφα που αφορούν το προσωπικό του, και τα προωθεί αν αυτό απαιτείται να υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

14) Σε συνεργασία με τον Τομέα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, εισηγείται προς τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου, κατόπιν σχετικών αιτημάτων από τους αρμόδιους Προϊστάμενους, όλα τα θέματα που αφορούν την λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

15) Μεριμνά για την εκτέλεση όλων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ Κ.Α.Π.Η. σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

16) Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία, την σφραγίδα του ΝΠΔΔ Κ.Α.Π.Η. και το εμπιστευτικό Πρωτόκολλο απορρήτων εφόσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.

17) Εγκρίνει και υπογράφει αιτήματα των Προϊσταμένων των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου τα οποία αφορούν τις ανάγκες του Τμήματός τους.

18) Ορίζει τακτικές συναντήσεις Προϊσταμένων και Προσωπικού σε συνεργασία με τον/την Πρόεδρο με σκοπό την ενημέρωση προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου, όσον αφορά τις Πολιτιστικές εκδηλώσεις και εξορμήσεις των μελών των Παραρτημάτων, τις εθνικές και εορταστικές εκδηλώσεις των μελών των Παραρτημάτων , την διοργάνωση ημερίδων και διαλέξεων για την ενημέρωση των μελών των Παραρτημάτων.

19) Καταρτίζει τις εκθέσεις αξιολόγησης όλων των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου κατόπιν αξιολόγησης από τους Προϊσταμένους κάθε Τμήματος.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Τμήματος
Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τον συντονισμό και τις διαδικασίες που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, την σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων, την διαχείριση των εσόδων και δαπανών του και την διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νομίμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Επίσης είναι αρμόδιο για την συντήρηση και την διατήρηση σε καλή λειτουργία και κατάσταση των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του.

Ο προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Προΐσταται και εποπτεύει το προσωπικό των αντίστοιχων Τομέων του Τμήματός και είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία τους και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης και τους Προϊσταμένους των άλλων τμημάτων, βάση τις οδηγίες το Προέδρου του Νομικού Προσώπου, είναι υπεύθυνος για την σύνταξη του Προϋπολογισμού - Απολογισμού και Ισολογισμού του Νομικού Προσώπου.

3. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού των εσόδων εξόδων των οικονομικών ετών.

4. Ενημερώνει τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για τυχόν αποκλίσεις με πλήρη αιτιολόγηση.

5. Ελέγχει τις αποδόσεις παρακρατούμενων φόρων, των ασφαλιστικών εισφορών καθώς επίσης και όλων των φορολογικών υποχρεώσεων.

6. Βεβαιώνει και Εισπράττει τα έσοδα του Νομικού Προσώπου.

7. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και εποπτεύει όλες τις ενέργειες διοικητικής οικονομικής και λογιστικής φύσης με στόχο την νομιμότητα των ενεργειών του Τμήματός.

8. Ελέγχει την απογραφή υλικών, των πάγιων περιουσιακών στοιχείων και των ταμειακών διαθεσίμων στο τέλος της οικονομικής χρήσης.

9. Είναι υπεύθυνος των προμηθειών και των έγκαιρων εφοδιασμών των Παραρτημάτων του Κ.Α.Π.Η. με τα αναγκαία υλικά για την εύρυθμη λειτουργία τους.

10. Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών προμηθειών και τις σχετικές δαπάνες.

11. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία και υπογράφει όλα τα σχετικά εντάλματα και παραστατικά.

12. Τηρεί το γενικό αρχείο του Νομικού Προσώπου και εισηγείται για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστο όταν απαιτείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

13. Συνεργάζεται με κάθε εξωτερικό συνεργάτη για θέματα της αρμοδιότητάς του τμήματός του.

14. Εποπτεύει το προσωπικό του Τμήματός και την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους.

15. Παρακολουθεί και εφαρμόζει την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Τμήματός του.

16. Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις διατάξεις του πειθαρχικού δίκαιου που κάθε φορά ισχύουν για το προσωπικό του Τμήματός .

17. Τηρεί το αρχείο του Τμήματός.

18. Είναι υπεύθυνος για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων του καθώς και την νομιμότητα αυτών, πριν την μεταβίβασή τους στον διευθυντή για την τελική υπογραφή.

19. Εισηγείται στην Διεύθυνση τις ανάγκες του Τμήματός σε προσωπικό, πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και σε οποιεσδήποτε άλλες ανάγκες προκύψουν, όπως της επιμόρφωσης προσωπικού κ.λπ..

20. Καθορίζει τα ωράρια εργασίας του προσωπικού του Τμήματος σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

21. Έχει την ευθύνη για τον έλεγχο παρουσίας και την τήρηση ωραρίου εργασίας του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, προγραμματίζει και εγκρίνει σε συνεργασία με τον Διευθυντή τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται δυσλειτουργικά προβλήματα.

22. Μεριμνά για της εφαρμογή της κείμενης κάθε φορά νομοθεσίας.

23. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

24. Ασκεί και όλα τα καθήκοντα του κλάδου του όταν παραστεί ανάγκη.

25. Όταν απουσιάζει ή κωλύεται τα παραπάνω καθήκοντα του ασκεί ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος του τμήματός του.

Τομέας Προγραμματισμού, Οργάνωσης
και Μηχανογράφησης – Αρμοδιότητες

Ο τομέας Προγραμματισμού και Οργάνωσης παρέχει κάθε είδους Υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου. Είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες προγραμμάτων προβολής των στόχων, των επιδιώξεων και των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου, προς ενημέρωση των πολιτών και χρηστών του Κ.Α.Π.Η.

Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, το Τμήμα συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου.

Και ιδίως:

1) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

2) Τηρεί αρχείο όλων των εισηγήσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Τηρεί αρχείο όλων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων Προέδρου.

5) Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

6) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

7) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί αρχείο αυτής.

8) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

9) Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους προσκλήσεων από άλλους φορείς για εκδηλώσεις, διαλέξεις, συναντήσεις κ.λπ. στις οποίες πρέπει να παραστεί το Νομικό Πρόσωπο.

10) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

11) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου του Δήμου Θεσσαλονίκης.

12) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.

13) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.

14) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

15) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

16) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

17) Συνεργάζεται με κάθε αρμόδια υπηρεσία για συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.), καθώς και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

18) Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

19) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

20) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

21) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

22) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

23) Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

24) Μεριμνά για την μηχανογράφηση των 14 Παραρτημάτων και των Υπηρεσιών του ΝΠΔΔ Κ.Α.Π.Η. Δ.Θ.

25) Υποστηρίζει την μηχανογράφηση 14 Παραρτημάτων και των Υπηρεσιών του ΝΠΔΔ Κ.Α.Π.Η. Δ.Θ. και παρακολουθεί συστηματικά την σωστή λειτουργία της.

Τομέας Διοικητικών Υπηρεσιών - Αρμοδιότητες

Αρμοδιότητες Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

1. Η τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης του Νομικού Προσώπου.

2. Η σύνταξη και κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια με ευθύνη του για κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων, στους συμβούλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Η αποστολή εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο όλων των θεμάτων που αφορούν το Νομικό Πρόσωπο.

4. Η σύνταξη αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου όλων των θεμάτων που αφορούν το Νομικό Πρόσωπο, και η διαβίβαση όσων χρειάζονται στις Αρμόδιες Υπηρεσίες προς έγκρισή τους.

5. Η παραλαβή της καθημερινής αλληλογραφίας και μέσου πρωτοκόλλου η χρέωση στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις παραπέρα ενέργειες.

6. Η διαβίβαση στις Αρμόδιες Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητας του.

7. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

8. Η έγκαιρη διανομή στη Διεύθυνση, τα Τμήματα και τους Τομείς των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

9. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

10. Έχει την ευθύνη για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη του Νομικού Προσώπου.

12. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής (Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας Θράκης).

13. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

14. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

Τομέας Οικονομικών Υπηρεσιών - Αρμοδιότητες

Αρμοδιότητες σε θέματα Λογιστικών εργασιών

1. Η σύνταξη σχεδίων Προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού, προκειμένου να τεθεί υπόψη του Προϊσταμένου του Τμήματος και της Διεύθυνσης, πριν διαβιβαστεί προς έγκριση στο Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου.

2. Η παρακολούθηση της εξέλιξης του Προϋπολογισμού, και η σύνταξη σχετικής εισηγητικής έκθεσης σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος για αναμόρφωση αυτού, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

3. Η επιμέλεια σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

4. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

5. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολών πληρωμών κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

6. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή των εκάστοτε δαπανών.

7. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

8. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

9. Η τήρηση των από του Νόμου προβλεπόμενων βιβλίων.

10. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

11. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από τις Δημόσιες Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά νομοθεσίες και διαδικασίες.

12. Τηρεί αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Ελέγχει όλα τα παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση, για την πληρωμή στους δικαιούχους των οφειλών του Νομικού Προσώπου.

13. Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου και ηλεκτρονικά και σε φακέλους με ιδιοκτησιακά έγγραφα.

14. Έχει την ευθύνη για την νομιμότητα και την ορθή απεικόνιση των δαπανών - αγορών σύμφωνα με την φορολογική νομοθεσία.

15. Καταχωρεί τα παραστατικά της Γενικής Λογιστικής στο μηχανογραφικό σύστημα.

16. Ελέγχει τις συμβάσεις και τις συμφωνητικά, και έχει την ευθύνη της αρχειοθέτησης αυτών.

17. Έχει την επιμέλεια όλων των λογαριασμών εσόδων/εξόδων του Νομικού Προσώπου. Τηρεί αναλυτικό αρχείο κάθε μήνα.

18. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάση φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου.

19. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο έχει ευθύνη για την σωστή εφαρμογή των οικονομικών θεμάτων της εργατικής νομοθεσίας και των αποφάσεων της Διοίκησης πάνω σε θέματα προσωπικού και συμβάσεων.

Αρμοδιότητες Ταμειακής Υπηρεσίας

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

4. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

5. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

6. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

7. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

8. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

Αρμοδιότητες Προμηθειών και Έργων

1. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες και τη λειτουργία του Νομικού Προσώπου, με την άμεση επίβλεψη του Προϊσταμένου του τμήματος και του Διευθυντή.

2. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής, από τις αρμόδιες επιτροπές, κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στις υπηρεσίες του ΝΠ ανάλογα με τις ανάγκες τους, συνοδευόμενα με τα αποδεικτικά παραλαβής των υπευθύνων για τη διαφύλαξη αυτών.

3. Η διασφάλιση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου, καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων ακίνητης περιουσίας. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την εκμετάλλευση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου και την αγορά ή μίσθωση ακινήτων που ανήκουν σε τρίτους.

4. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων.

5. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

6. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

7. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

8. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

9. Μεριμνά για την παραλαβή από τους προμηθευτές των κάθε είδους αναλωσίμων ή παγίων υλικών που απαιτείται για την λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

10. Σε συνεργασία με το αρμόδιο για την κάθε περίπτωση προσωπικό του τμήματος, επιβλέπει τις τεχνικές προδιαγραφές της εκάστοτε προμήθειας ή παροχής υπηρεσίας, είναι υπεύθυνος για την εύρεση προμηθευτών στις περιπτώσεις προμηθειών με απευθείας ανάθεση και επιμελείται για την ορθή τήρηση των διαδικασιών προμηθειών.

11. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

12. Ενημερώνεται και συλλέγει από τα Παραρτήματα του Κ.Α.Π.Η. και τα υπόλοιπα τμήματα του Νομικού Προσώπου όλες τις ανάγκες τους σε ότι αφορά τις προμήθειες και σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο προβαίνει στην εφαρμογή της διαδικασίας.

13. Έχει την ευθύνη να ενημερώνει τους Προϊσταμένους των Τμημάτων για τα αποθέματα υλικών.

Τομέας Προσωπικού – Αρμοδιότητες

1. Η τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. Θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

2. Η διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3. Η τήρηση των μητρώων, των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας στους οποίους καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή και τα προσόντα του.

4. Η συνεργασία με τους Προϊσταμένους των τμημάτων του Νομικού Προσώπου προς ενημέρωσή τους διαδικασιών που ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα.

5. Εισηγείται, κατόπιν αιτημάτων των Προϊσταμένων του Νομικού Προσώπου, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

6. Η παραλαβή από τους Προϊστάμενους των ημερήσιων δελτίων προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού.

7. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων απασχόλησης και απουσιών του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών αυτών εγκαίρως στο αρμόδιο τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

8. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συνταξιοδοτήσεις, χορηγήσεις αδειών, συνάφειες διδακτορικών, πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποίησή τους στο Τμήμα Οικονομικών.

9. Η έκδοση βεβαιώσεων προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

10. Η παραλαβή από τους αρμόδιους, των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

11. Εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων στην πράξη, από την υλοποίηση των προγραμμάτων.

12. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

Τομέας Συντήρησης και Τεχνικής Υποστήριξης – Αρμοδιότητες

1) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

2) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

3) Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.

4) Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται τις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κλπ).

5) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τομέα που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του Νομικού Προσώπου.

6) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τομέα που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

7) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί ο Τομέας.

8) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

9) Επιμελείται και μεριμνά για την καθαριότητα των Τομέων της Διοίκησης και των Παραρτημάτων του Νομικού Προσώπου.

Αρμοδιότητες Δικηγόρου με σχέση έμμισθης εντολής

1. Η παράσταση για λογαριασμό του ΝΠΔΔ Κ.Α.Π.Η. Δ.Θ. κατά τις συλλογικές διαπραγματεύσεις με κάθε κατηγορίας εργαζομένους του ΝΠΔΔ Κ.Α.Π.Η. Δ.Θ..

2. Η εκπόνηση γνωμοδοτήσεων για ζητήματα νομικής φύσεως που αφορούν κάθε τμήμα του ΝΠΔΔ Κ.Α.Π.Η. Δ.Θ., η σύνταξη απαντήσεων σε νομικής φύσεως ερωτήματα που τίθενται από αυτά και η συγκέντρωση, συστηματοποίηση και επεξεργασία υλικού τεκμηρίωσης (νομοθετικού, νομολογιακού κ.λπ.).

3. Έλεγχος και σύνταξη των σχεδίων όλων των συμβάσεων που πρόκειται να συνάψει το ΝΠΔΔ Κ.Α.Π.Η. Δ.Θ. και όπου κρίνεται αναγκαίο συμπληρώσεις και τροποποιήσεις των σχεδίων αυτών, όταν έχουν συνταχθεί από τρίτους. Η παράσταση για λογαριασμό του ΝΠΔΔ Κ.Α.Π.Η. Δ.Θ. κατά την διαπραγμάτευση ή και υπογραφή πάσης φύσεως συμφωνιών και συμβάσεων του Κ.Α.Π.Η. με τρίτους.

4. Η προετοιμασία και εισήγηση σχεδίων εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του ΝΠΔΔ Κ.Α.Π.Η. Δ.Θ..

5. Η σύνταξη και εισήγηση σχεδίων απαντήσεων του Κ.Α.Π.Η. σε πάσης φύσεως εξώδικα έγγραφε που απευθύνουν τρίτοι προς το Κ.Α.Π.Η. και έχουν νομική σημασία.

6. Η παρακολούθηση του πάσης φύσεως νομοθετικού έργου, καθώς και των κατ' εξουσιοδότηση νόμου αποφάσεων, Προεδρικών διαταγμάτων και ερμηνευτικών εγκυκλίων, που έχουν σχέση με την οργάνωση, την λειτουργία και την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Κ.Α.Π.Η., των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου που αφορούν βασικής σημασίας ζητήματα λειτουργίας και δράσης του Κ.Α.Π.Η. και την φροντίδα για την ενημέρωση των αντίστοιχων τμημάτων του Κ.Α.Π.Η., ανάλογα με την περίπτωση.

7. Τη συμμετοχή σε ομάδες εργασίας ή ομάδες διοίκησης έργου, οι οποίες συγκροτούνται με αποφάσεις του Προέδρου του Κ.Α.Π.Η. κατά νόμο.

8. Η ακριβή και πλήρη τήρηση ενημερωτικών δελτίων για τις υποθέσεις που χειρίζεται, με βάση τα οποία είναι δυνατή ανά πάσα στιγμή η ενημέρωση του Κ.Α.Π.Η. για την εξέλιξη των υποθέσεών του. Κάθε τρίμηνο συντάσσει και ενημερώνει πλήρες απογραφικό δελτίο για κάθε υπόθεση που έχει οικονομικό αντικείμενο, με τις αντίστοιχες δυνατές προβλέψεις για το αναμενόμενο αποτέλεσμα. Παρόμοια δελτία συντάσσει στα μέσα Δεκεμβρίου κάθε έτους, με αποτίμηση των αποτελεσμάτων του έτους που πέρασε και με προβλέψεις για το επόμενο έτος.

9. Ενημερώνει σε τακτική βάση την Δ/νση του Κ.Α.Π.Η. για την εξέλιξη των δικασίμων και για την έκδοση αποφάσεων και για την εξέλιξη των υποθέσεων.

10. Μεριμνά για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας, των διακηρύξεων, των συμβάσεων κ.λπ..

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικών και Υγειονομικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Κοινωνικών και Υγειονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Παραρτημάτων του Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) Δήμου Θεσσαλονίκης. Είναι αρμόδιο για την εφαρμογή γενικών και ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας, για την συμμετοχή τους σε Πολιτιστικές εκδηλώσεις και εξορμήσεις με στόχο την ενίσχυση της ανάδειξης δυνατοτήτων αυτών, της επικοινωνίας, της έκφρασης, της εκμάθησης συντελώντας έτσι να ενθαρρύνει νέες δυνατότητες και επιδεξιότητες στην ζωή των ατόμων τρίτης ηλικίας ώστε να αισθάνονται ενεργοί πολίτες. Παράλληλα είναι αρμόδια για την αποτελεσματική εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες.

Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) Δήμου Θεσσαλονίκης και τα Παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση

και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

Ο προϊστάμενος του Τμήματος:

1. Έχει την ευθύνη της ορθής και εύρυθμης λειτουργίας των Παραρτημάτων του Νομικού Προσώπου Κ.Α.Π.Η. Δήμου Θεσσαλονίκης.

2. Συνεργάζεται και εποπτεύει το προσωπικό του Τμήματός του για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους.

3. Τηρεί καθημερινό δελτίο προσέλευσης και αναχώρησης των υπαλλήλων του τμήματός του, ενημερώνοντας το αρμόδιο γραφείο του Νομικού Προσώπου.

4. Τηρεί το αρχείο του Τμήματός του.

5. Εισηγείται στην Διεύθυνση τις ανάγκες του Τμήματός του σε προσωπικό, πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και σε οποιεσδήποτε άλλες ανάγκες προκύψουν, όπως της επιμόρφωσης προσωπικού κ.λπ..

6. Καθορίζει τα ωράρια εργασίας του προσωπικού του Τμήματός του σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

7. Μεριμνά για της εφαρμογή της κείμενης κάθε φορά νομοθεσίας.

8. Συγκαλεί το προσωπικό των Παραρτημάτων του Κ.Α.Π.Η. για ενημέρωση όλων των θεμάτων, προγραμματισμό και συντονισμό δραστηριοτήτων και προγραμμάτων, όποτε αυτό κριθεί αναγκαίο.

9. Ελέγχει σε τακτά διαστήματα τη λειτουργία όλων των δράσεων και προγραμμάτων που λειτουργούν στα Παραρτήματα του Νομικού Προσώπου και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης αυτού, προς ενημέρωσή τους για την λειτουργία και τα προγράμματα των Παραρτημάτων του Κ.Α.Π.Η..

10. Υποβάλλει στην Διεύθυνση τα πορίσματα των ερευνών, μελετών και ειδικών προγραμμάτων που εφαρμόζονται στο τμήμα του οποίου προΐσταται.

11. Αξιολογεί το προσωπικό του τμήματος του.

12. Προγραμματίζει τις άδειες του προσωπικού του τμήματος του, ώστε να μην δημιουργούνται προβλήματα στη λειτουργία των υπηρεσιών του.

13. Ασκεί και όλα τα καθήκοντα του κλάδου του όταν παραστεί ανάγκη.

14. Όταν απουσιάζει ή κωλύεται τα παραπάνω καθήκοντα του ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Τομέας Κοινωνικών Υπηρεσιών - Αρμοδιότητες

Ο τομέας στελεχώνεται από τις παρακάτω ειδικότητες:

Κοινωνική/ός Λειτουργός:

- Συνεργάζεται με τα άτομα της τρίτης ηλικίας, μέλη των 14 Παραρτημάτων Κ.Α.Π.Η., ώστε να συμβάλλει στην αντιμετώπιση ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενη/ος την ισότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα των ατόμων της τρίτης ηλικίας.

- Διενεργεί κοινωνικές μελέτες και ψυχοκοινωνικές παρεμβάσεις, όταν κρίνεται απαραίτητο.

Οικογενειακή/ός βοηθός:

- Παρέχει τις υπηρεσίες της/ου κυρίως στο σπίτι των μελών των Παραρτημάτων του Κ.Α.Π.Η., για τις περιπτώσεις που ζουν μόνοι τους και έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας.

Τομέας Υγειονομικών Υπηρεσιών - Αρμοδιότητες

Ο τομέας στελεχώνεται από τις παρακάτω ειδικότητες:

Νοσηλευτής/τρια ή Επισκεπτών Υγείας και Αδελφών νοσοκόμων:

- Παρέχει νοσηλευτική φροντίδα και όταν παραστεί ανάγκη, πραγματοποιεί επισκέψεις και στο σπίτι των μελών που χρήζουν ανάγκης.

Φυσικοθεραπευτής/τρια:

Ο Φυσικοθεραπευτής επιλέγει και εκτελεί τις φυσικοθεραπευτικές πράξεις μετά από γραπτή διάγνωση ή γνωμάτευση του ιατρού και σύμφωνα με τις τυχόν σχετικές οδηγίες του.

Εργοθεραπευτής/ρια:

- Συμβάλλει στην διατήρηση και βελτίωση της ψυχολογικής, κοινωνικής και σωματικής κατάστασης των ατόμων τρίτης ηλικίας, μέλη των Παραρτημάτων του Κ.Α.Π.Η., ανάλογα με τα προβλήματα, τις ανάγκες και τα ενδιαφέροντα που παρουσιάζει κάθε μέλος.

Τομέας Προγραμμάτων Κοινωνικών Δράσεων και Ευαισθητοποίησης - Αρμοδιότητες

Είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των υπηρεσιών των Παραρτημάτων του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των Παραρτημάτων κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών.

1. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Προϊστάμενο της Δ/νσης του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για την διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με το έργο του Νομικού Προσώπου. Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

2. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Προϊστάμενο της Δ/νσης του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.

3. Οργανώνει και υλοποιεί Προγράμματα προβολής των στόχων, των επιδιώξεων και των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου, προς ενημέρωση των πολιτών και χρηστών του Κ.Α.Π.Η..

4. Υποστηρίζει τις υπηρεσίες των Παραρτημάτων του Νομικού Προσώπου κατά την σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

5. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης των Παραρτημάτων του Νομικού Προσώπου.

6. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

7. Έχει την ευθύνη για την Οργάνωση, Εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών των Παραρτημάτων του Νομικού Προσώπου.

8. Έχει την ευθύνη Πρακτικής άσκησης σπουδαστών των ειδικοτήτων του Τμήματός του που τυχόν θα εκπαιδεύονται στο Νομικό Πρόσωπο.

9. Σε συνεργασία με το υπόλοιπο προσωπικό των Πα-

ραρτημάτων Κ.Α.Π.Η., έχει την ευθύνη για την εργονομική διευθέτηση των χώρων των Παραρτημάτων του Νομικού Προσώπου προτείνοντας κατάλληλες προσαρμογές.

10. Έχει την ευθύνη για τον συντονισμό την οργάνωση και την διεκπεραίωση εθνικών και εορταστικών εκδηλώσεων. Έχει την ευθύνη για τον συντονισμό την οργάνωση και την διεκπεραίωση Πολιτιστικών εκδηλώσεων ((ημέρα Τρίτης Ηλικίας, Παγκόσμια ημέρα κακοποίησης Ηλικιωμένων, Φεστιβάλ χορωδιών κ.λπ.).

11. Συντονίζει και οργανώνει πολιτιστικές εξορμήσεις (επισκέψεις σε αρχαιολογικούς χώρους, μουσεία, επισκέψεις σε Κ.Α.Π.Η. άλλων Δήμων, αδελφοποιήσεις κ.λπ.).

12. Συνεργάζεται με φορείς Δημοτικούς ή μη, που έχουν κοινούς στόχους με το Νομικό Πρόσωπο.

13. Η διοργάνωση ημερίδων για την παρουσίαση του έργου του Νομικού Προσώπου και διαλέξεων για την ενημέρωση των μελών των Παραρτημάτων του Κ.Α.Π.Η. σε διάφορα θέματα.

14. Συνεργασία με την πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια εκπαίδευση για την διασύνδεση γενεών.

15. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματός εισηγείται.

ΜΕΡΟΣ Γ΄
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 5
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Θεσσαλονίκης, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εισάγει όλα τα θέματα προς το Διοικητικό Συμβούλιο, και εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

4. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με την Διεύθυνση κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

5. Για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας οργανικής μονάδας (Διεύθυνσης, Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών

σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 7
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ Δ΄
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 8
Κατεχόμενες θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

1. Οι οργανικές και προσωποπαγείς θέσεις δημοσίου δικαίου του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.δ. 37α/1987, στο Π.δ. 22/1990 και στο Π.δ. 50/2001, πως εκάστοτε ισχύουν.

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Οργανικές θέσεις δημοσίου δικαίου

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ / ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ			
		ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	3	7	-	7
2	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	4	5	-	5
3	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	4	4	-	4
4	ΤΕ ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	1	1	-	1
5	ΤΕ ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΑΔΕΛΦΩΝ	-	3	-	3
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ	12	20	-	20

Προσωποπαγείς θέσεις δημοσίου δικαίου

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ / ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ			
		ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1	1	-	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ	1	1	-	1

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Οργανικές θέσεις Δημοσίου Δικαίου

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ / ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ			
		ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1	4	-	4
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ	1	4	-	4

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Θέσεις Ι.Δ.Α.Χ.

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ / ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ			
		ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	-	-	2	2
2	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ-ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	-	-	3	3
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ	-	-	5	5

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Θέσεις Ι.Δ.Α.Χ.

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ / ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ			
		ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	-	-	2	2
2	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	-	-	2	2
3	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	-	-	3	3
4	ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1	1	2	3
5	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ/ΤΡΙΩΝ	2	2	2	4
6	ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	-	-	3	3
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ	3	3	14	17

Η μία θέση με την ειδικότητα ΤΕ Φυσικοθεραπευτών και οι δύο θέσεις με την ειδικότητα ΤΕ Νοσηλευτών/τριών των υπηρετούντων καθώς και η μία νέα θέση με την ειδικότητα ΤΕ Νοσηλευτών είναι προσωποπαγείς.

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Θέσεις Ι.Δ.Α.Χ.

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ / ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ			
		ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	1	6	7
2	ΔΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	-	-	1	1
3	ΔΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ ΧΕΙΡΟΥΡΓΕΙΟΥ	1	1	-	1
4	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	-	-	1	1
5	ΔΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	-	-	3	3
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ	2	2	11	13

Η μία θέση με την ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού και η μία θέση με την ειδικότητα ΔΕ Νοσηλευτών χειρουργείου των υπηρετούντων είναι προσωποπαγείς. Επίσης, η μία νέα θέση με την ειδικότητα ΔΕ βοηθών νοσηλευτών και οι τρεις νέες θέσεις με την ειδικότητα ΔΕ οικογενειακών βοηθών είναι προσωποπαγείς.

Θέσεις Ι.Δ.Α.Χ.

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ / ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ			
		ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1	1	-	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ	1	1	-	1

Η μία θέση με την ειδικότητα ΥΕ οικογενειακών βοηθών των υπηρετούντων είναι προσωποπαγής.

Μία θέση δικηγόρου με σχέση έμμισθης εντολής

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ / ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ			
		ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ
1	ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΜΜΙΣΘΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ	-	-	1	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	-	-	1	1

Τα τακτικά έσοδα του μέσου όρου των δύο τελευταίων ετών ανέρχονται στο ποσό των 1.150.000,00€. Οι νέες θέσεις με βάση τα τακτικά έσοδα των δύο τελευταίων ετών ανέρχονται στο ποσό των 40.000,00€ για το υπόλοιπο του τρέχοντος έτους 2014 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α.: 6011.01, 6021.01, 6041.01, 6051.01, 6052.01, 6054.01 του προϋπολογισμού του ΝΠΔΔ Κ.Α.Π.Η. Δ.Θ. και για τα επόμενα έτη θα ανέρχεται στο ποσό των 600.000,00€ το οποίο προβλέπεται στον Π/Υ του 2015 και θα προβλεφθεί στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς των επόμενων ετών.

Άρθρο 9
Θέσεις με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου και Μίσθωσης Έργου

Προβλέπονται είκοσι (20) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Γυμναστών, ΤΕ Φυσικοθεραπευτών, ΤΕ Νοσηλευτών, ΥΕ Εργατών Καθαριότητας για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιστασιακών ή πρόσκαιρων αναγκών, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ Κ.Α.Π.Η. Δήμου Θεσσαλονίκης.

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά εγκυκλίους και σχετικές διατάξεις.

Επιτρέπεται η σύναψη συμβάσεων έργου με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ Κ.Α.Π.Η. Δήμου Θεσσαλονίκης, σύμφωνα με τις εκάστοτε κάθε φορά κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ Ε΄
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 10
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης και των Τμημάτων των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου καθορίζονται όπως παρακάτω:

Α) Στην Διεύθυνση θα προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ή υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Διοικητικού, ή υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Εργοθεραπευτών, ή υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Νοσηλευτών ή Επισκεπτών Υγείας, ή υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ή υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Αδελφών Νοσοκόμων.

Β) Στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών θα προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ή υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Διοικητικού, ή υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ Διοικητικού ή υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Εργοθεραπευτών, ή υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Νοσηλευτών ή Επισκεπτών Υγείας, ή υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ή υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Αδελφών Νοσοκόμων.

Γ) Στο Τμήμα Κοινωνικών και Υγειονομικών Υπηρεσιών θα προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ/ΤΕ του κλάδου ΠΕ/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ή υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου Εργοθεραπευτών, ή υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Νοσηλευτών ή Επισκεπτών Υγείας, ή υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ Αδελφών Νοσοκόμων ή υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ του κλάδου ΔΕ Διοικητικού.

ΜΕΡΟΣ ΣΤ΄
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 11
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι στο ΝΠΔΔ Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) Δήμου Θεσσαλονίκης κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, την πείρα και τα τυπικά προσόντα των υπαλλήλων.

Προϊστάμενοι Διεύθυνσης και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου και σύμφωνα με την απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, πάντοτε σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Σε περίπτωση που απαιτηθεί αναπλήρωση προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Τμήματος εφαρμόζονται οι κείμενες διατάξεις της νομοθεσίας.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται συνολική δαπάνη ύψους 814.500,00 Ευρώ για το τρέχον έτος 2015 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 6011.01-6021.01-6041.01-6051.01-6052.01-6054.01 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2015 του Νομικού Προσώπου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται συνολική ετήσια δαπάνη ύψους 1.086.000,00 Ευρώ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 19 Μαΐου 2015

Ο Ασκών καθήκοντα
Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΝΙΚΗΤΑΣ ΦΡΑΓΚΙΣΚΑΚΗΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004